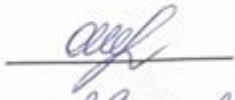


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Гарант освітньої програми
 Алла РЕВУЦЬКА
«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ»

Освітній рівень: другий рівень вищої освіти (магістр)

Галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціальність: С1 Економіка та міжнародні економічні відносини

Освітньо-професійна програма: Економіка

Факультет: економіки і підприємництва

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини, освітньої програми «Економіка», Умань: Уманський НУ, 2025. 18 с.

Розробник:

доцент кафедри української та іноземних мов,

к. пед. н., доцент Знаєць Наталія КОМІСАРЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри української та іноземних мов

Протокол від «20» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри української та іноземних мов

к. пед. н., доцент Знаєць Наталія КОМІСАРЕНКО

«20» серпня 2025 р.

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і
підприємництва

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії факультету

економіки і підприємництва Мудрак Руслан МУДРАК

© Уманський НУ, 2025

© Комісаренко Н.О., 2025

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	дистанційна форма здобуття освіти
Кількість ECTS кредитів – 3,5	<i>Галузь знань:</i> С Соціальні науки, журналістика та інформація	Обов’язкова	
Модулів – 2	<i>Спеціальність:</i> С1 Економіка та міжнародні економічні відносини	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 6		1	
Загальна кількість годин – 105	<i>Освітній рівень:</i> другий рівень вищої освіти (магістр) <i>Освітня програма:</i> Економіка	Семестр	
		1-й	
		Практичні	
		Аудиторні	Синхронні
		24	8
		Асинхронна робота	
			16
		Самостійна робота	
		81	81
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» розроблена відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва, затвердженого Вченою радою УНУС (протокол №1 від 08.10.2020, зі змінами та доповненнями від 11.07.2024, протокол № 8).

Навчальна дисципліна «Ділова комунікація іноземною мовою» належить до обов'язкових дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою «Економіка» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю С1 Економіка та міжнародні економічні відносини галузі знань С Соціальні науки, журналістика та інформація.

Мета: сформувати навички практичного володіння іноземною мовою як засобом спілкування в освітній, науковій та професійній сферах.

Завдання дисципліни: набуття навичок практичного володіння іноземною мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; набуття навичок оформлення документів іноземною мовами; навчання підготовки до участі у наукових конференціях, семінарах, дебатах, тощо.

Предмет дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» охоплює вивчення та вдосконалення мовних навичок, необхідних для ефективної професійної та ділової комунікації. Основні аспекти дисципліни включають лексику і фразеологію, граматику, усну та письмову комунікації, комунікативні стратегії.

Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі освітньо-наукової програми: вивчення навчальної дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Економіка» спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини галузі знань С Соціальні науки, журналістика та інформація та пов'язана з дисциплінами, які вивчаються згідно з навчальним планом підготовки магістрів. Передумовою вивчення дисципліни є опанування навчальних дисциплін першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Передусе вивченню навчальної дисципліни «Міжнародний бізнес».

Вивчення навчальної дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Економіка» (див. табл. 1).

Таблиця 1.

**Матриця компетентностей і програмних результатів навчання,
що формуються під час вивчення навчальної дисципліни
«Ділова комунікація іноземною мовою»**

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
СК 2	Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою	ПРН 3	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

Методи навчання, методи контролю що відповідають визначеним результатам навчання з навчальної дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» наведено в табл. 2. та табл.3.

Таблиця 2

**Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною
«Ділова комунікація іноземною мовою»**

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:		
1.1	професійних термінів та понять;	практичне заняття, робота в малих групах, рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль
1.2	розмовних штампів відповідно до мовної поведінки, яка є специфічною для комунікативної сфери ділової комунікації іноземною мовою;		
1.3	норм ділового етикету та мовної поведінки.		
2	Уміння/навички:		
2.1	читати, розуміти і перекладати оригінальні тексти зі спеціальності;	практичне заняття, робота в малих групах, рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота,
2.2	вести ділові бесіди і переговори;		
2.3	оформляти ділову переписку;		
2.4	правильно вибирати мовні засоби залежно від ситуації і особистості співрозмовника;		
2.5	розуміти та вводити в контекст		

	усного чи писемного мовлення професійні терміни, синтаксичні конструкції даної спеціальності.		поточний контроль
3	Комунікація:		
3.1	здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування англійською мовою; використовувати у мовленні терміни економічного спрямування;	практичне заняття, робота в малих групах, рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль
3.2	брати участь в обговоренні питань, чітко, зрозуміло висловлювати свою думку.		
4	Відповідальність і автономія		
4.1	організація / планування власного навчання;	практичне заняття, робота в малих групах, рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль
4.2	використання різних видів словників (двомовних, одномовних, фразеологічних, тематичних, країнознавчих, спеціальних);		
4.3	використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, обробки, аналізу інформації з різних джерел.		

Таблиця 3

**Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання
з навчальної дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою»**

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
ПРН 3	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово	практичне заняття, робота в малих групах, рольові ігри, кейс-метод, самонавчання через Moodle	Усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I. International Scientific Conferences

Змістовий модуль 1. Invitation

Тема 1. Conference announcements. Граматика: особові форми дієслова, активний та пасивний стан.

Тема 2. Calls for papers. Граматика: іменник, прикметник, артикль, числівник..

Змістовий модуль 2. Attending a conference

Тема 3. Arrival. Граматика: займенник, прислівник, прийменник, сполучник.

Тема 4. Welcome to the Grand Hotel. Rules of business correspondence. Граматика: неособові форми дієслова.

Змістовий модуль 3. Presentation

Тема 5. What makes a good presentation. Граматика: модальні дієслова та вирази.

Тема 6. Developing presentation skills. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.

Модуль II. Negotiating and Scientific Reporting

Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations

Тема 7. Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматика: типи речень. Головні та другорядні члени речень.

Тема 8. Negotiations. Writing a letter of offer. Граматика: незалежні елементи речень.

Змістовий модуль 5. Scientific Reporting

Тема 9. Scientific Conferences. Academic Writing. Граматика: порядок слів у реченні. Узгодження часів.

Тема 10. Making a Report. Writing summaries. Граматика: складносурядне та складнопідрядне речення. Непряма мова.

Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions

Тема 11. Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.

Тема 12. Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові.

Модульний контроль.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	Денна форма					Дистанційна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		л	п	лаб	с.р.		л	п	син.	асин	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Модуль 1. International Scientific Conferences											
Змістовий модуль 1. Invitation											
Тема 1. Conference announcements	9		2		7	9			2		7
Тема 2. Calls for papers	9		2		7	9				2	7
Разом за змістовим модулем 1	18		4		14	18			2	2	14
Змістовий модуль 2. Attending a conference											
Тема 3. Arrival	9		2		7	9			2		7
Тема 4. Welcome to the Grand Hotel	9		2		7	9				2	7
Разом за змістовим модулем 2	18		4		14	18			2	2	14
Змістовий модуль 3. Presentation											
Тема 5. What makes a good presentation	9		2		7	9			2		7
Тема 6. Developing presentation skills	9		2		7	9				2	7
Разом за змістовим модулем 3	18		4		14	18			2	2	14
Усього годин за М I	54		12		42	54			6	6	42
Модуль 2 Negotiating and Scientific Reporting											
Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations											
Тема 7. Holding Meetings	8		2		6	8				2	6
Тема 8. Negotiations	9		2		7	9			2		7
Разом за змістовим модулем 4	17		4		13	17			2	2	13
Змістовий модуль 5. Scientific Reporting											
Тема 9. Scientific Conferences	8		2		6	8				2	6
Тема 10. Making a Report	9		2		7	9				2	7
Разом за змістовим модулем 5	17		4		13	17				4	13
Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions											
Тема 11. Academic Presentation	8		2		6	8				2	6
Тема 12. Scientific Discussion	9		2		7	9				2	7
Разом за змістовим модулем 6	17		4		13	17				4	13
Усього годин за М II	51		12		39	51			2	10	39
Усього годин	105		24		81	105			8	16	81

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		денна форма	дист. форма
1	Змістовий модуль 1. Conference announcements. Граматика: особові форми дієслова; активний та пасивний стан.	2	2
2	Змістовий модуль 1. Calls for papers. Граматика: іменник, прикметник, артикль, числівник.	2	2
3	Змістовий модуль 2. Arrival. Граматика: займенник, прислівник, прийменник, сполучник.		2
4	Змістовий модуль 2. Welcome to the Grand Hotel. Rules of business correspondence. Граматика: неособові форми дієслова.	2	2
5	Змістовий модуль 3. What makes a good presentation. Граматика: модальні дієслова та вирази.	2	2
6	Змістовий модуль 3. Developing presentation skills. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова. Модульний тест I.	2	2
7	Змістовий модуль 4. Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматика: типи речень. Головні та другорядні члени речень.	2	2
8	Змістовий модуль 4. Negotiations. Writing a letter of offer. Граматика: незалежні елементи речень.	2	2
9	Змістовий модуль 5. Scientific Conferences. Academic Writing. Граматика: порядок слів у реченні. Узгодження часів.	2	2
10	Змістовий модуль 5. Making a Report. Writing summaries. Граматика: складносурядне та складнопідрядне речення. Непряма мова.	2	2
11	Змістовий модуль 6. Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.	2	2
12	Змістовий модуль 6. Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові. Модульний тест II.	2	2
	Разом	24	24

САМОСТІЙНА РОБОТА (ДЕННА ФОРМА)

№ п/п	Назва теми	К-сть годин	
		денна форма	дист. форма
1	Conference announcements. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів. Опрацювання граматичних тем.	7	7
2	Calls for papers. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів; написання анкети, листа-супроводження, резюме; зворотний переклад тексту-полілогу.	7	7
3	Arrival. Вивчення розмовних форм та моделей.	7	7
4	Welcome to the Grand Hotel. Вивчення слів та виразів, читання та переклад діалогів і текстів, виконання вправ до текстів та діалогів.	7	7
5	What makes a good presentation; опрацювання граматичних тем.	7	7
6	Developing presentation skills. Читання та переклад тексту контракту, ознайомлення з його структурою, читання та переклад ділових листів щодо виконання контракту.	7	7
7	Holding Meetings. Читання та переклад текстів та діалогів; головні та другорядні члени речення.	6	6
8	Negotiations. Читання та переклад текстів та діалогів; опрацювання граматики:.	7	7
9	Conferences. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та документів.	6	6
10	Writing a Report. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та діалогів; зворотний переклад тексту-полілогу.	7	7
11	Academic Presentation. Читання текстів та діалогів, особливості текстів наукового стилю.	6	6
12	Scientific Discussion. Зворотний переклад тексту-полілогу, особливості пунктуації в англійській мові.	7	7
	Разом	81	81

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні курсу використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (виконання завдань для самостійного опрацювання);
- самостійна робота поза контролем викладача – самонавчання на основі посібників та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів, через електронне модульне середовище навчального процесу Moodle.

Основним методом навчання є комунікативний метод. Студенти навчаються комунікації у процесі самої комунікації.

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, презентації, кейс-метод, ділові та рольові ігри тощо), які необхідні для формування навичок *soft skills*, спрямованих на розширення особистісних та професійних компетенцій таких як: креативність, інтелектуальний розвиток, критичне мислення, комунікабельність, уміння працювати в команді.

Дистанційні технології навчання є однією з форм індивідуалізації освітнього процесу в Уманському НУС, яка здійснюється відповідно до положення «Про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій в Уманському національному університеті садівництва». Для забезпечення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в УНУС використовується освітня платформа Moodle. У разі запровадження карантинних обмежень проводяться відео зустрічі у форматі практичних занять на платформах Zoom та Google Meet.

Асинхронна форма навчання реалізується через освітню платформу Moodle, де студенти самостійно опрацьовують навчальний матеріал у зручний для них час, дотримуючись встановлених термінів. До основних методів асинхронного навчання належать: самостійне вивчення теоретичного матеріалу через мультимедійні ресурси (матеріали занять), виконання інтерактивних завдань та тестів із автоматичним зворотним зв'язком, участь в онлайн-форумах для обговорення питань курсу та робота з додатковими матеріалами. Студенти мають можливість неодноразово переглядати навчальний матеріал, працювати в індивідуальному темпі та отримувати миттєвий зворотний зв'язок через автоматизовані системи оцінювання. Така організація навчання дозволяє студентам самостійно планувати робочий час, поглиблювати знання та закріплювати навички, набуті на синхронних заняттях.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Проведення поточного контролю здійснюється за такими формами: самооцінювання; завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих; оцінювання за участь у практичних заняттях, обговореннях; письмова робота; усні відповіді на заняттях. Модульний контроль, який проводиться у вигляді тестової роботи, проводиться у письмовій формі чи за допомогою використання платформи Moodle після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студенти мають право, з дозволу викладача, скласти їх до останнього практичного заняття.

9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ (денна форма навчання)

Модуль	Змістовий модуль	Тема	К-сть балів (практичні)	К-сть балів (самостійна робота)
Модуль I	1	1	5	1
		2	5	1
	2	3	5	1
		4	5	1
	3	5	5	1
		6	5	2
Модульний контроль			8	
Модуль II	4	7	5	1
		8	5	1
	5	9	5	1
		10	5	1
	6	11	5	1
		12	5	2
Модульний контроль			8	
Бали за додаткову роботу			10	
Сума			100	

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ (дистанційна форма навчання)

Додаткова форма навчання					
Модуль	Змістовий модуль	Тема	К-сть балів (практичні)		К-сть балів (самостійна робота)
			синх.	асинх.	
Модуль I	1	1	5		1
		2		5	1
	2	3	5		1
		4		5	1
	3	5	5		1
		6		5	2
Модульний контроль			8		
Модуль II	4	7		5	1
		8	5		1
	5	9		5	1
		10		5	1
	6	11		5	1
		12		5	2
Модульний контроль			8		
Бали за додаткову роботу			10		
Сума			100		

Поточний контроль

Максимальна сума балів поточного контролю – 100.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є активність і систематичність роботи на заняттях, виконання завдань для самостійної роботи студентів, написання модульних завдань.

При контролі на *практичних заняттях* оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні заявлених на занятті питань; результати бліцопитування та письмового або тестового контролю знань.

Критерії оцінювання на *практичних заняттях*:

- 5 балів виставляються студенту тоді, коли всі завдання виконані правильно, відповідно до вимог;
- 4 бали виставляються студенту тоді, коли він виявляє розуміння основних понять, положень і фактів, проте завдання виконані не в повному обсязі або містять помилки;
- 3 бали виставляється студенту тоді, коли домашня підготовка та завдання виконані частково;
- 2-1 бал виставляється студенту тоді, коли домашня підготовка та завдання виконані на низькому рівні.

Під час контролю виконання завдань для *самостійної роботи* оцінюванню підлягають: правильність і повнота врахування усіх складових завдання; обґрунтованість відповіді.

Критерії оцінювання *самостійної роботи*:

- 2 бали (1 бал) виставляються студенту тоді, коли виконано завдання для самостійної роботи; яскраво виражений творчий підхід; робота має чітку структуру, використано різноманітні додаткові джерела.

При контролі виконання *модульних завдань* оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування тем змістового модуля. Контроль проводиться у вигляді відповідей на тестові питання.

Бали розподіляються наступним чином:

1. 100-90% правильних відповідей – 8 балів.
2. 90-80% правильних відповідей – 7 балів.
3. 80-70% правильних відповідей – 6 балів.
4. 70-60% правильних відповідей – 5 балів.
5. 60-50% правильних відповідей – 4 балів.
6. 50-40% правильних відповідей – 3 бали.
7. 40-30% правильних відповідей – 2 бали.
8. 30-20% правильних відповідей – 1 бал.

10. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

«Зараховано» студент отримує, коли має оцінку:

«відмінно» (90 – 100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

«добре» (74 – 89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

«задовільно» (60 – 73 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

«Не зараховано» студент отримує, коли набрав менше 60 балів.

Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань.

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти / Н.О. Комісаренко. Умань. Видавничо-поліграфічний центр «Візаві». 2025. 41 с.
2. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти з дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» / Н.О. Комісаренко. Умань. Видавничо-поліграфічний центр «Візаві». 2025. 40 с.
3. Методичні вказівки для виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання з дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти / Н.О. Комісаренко. Умань, 2025. 19 с.
4. Посилання на електронний курс з дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти на платформі Moodle: <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=2330>

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Business English Communication : Англійськомовна ділова комунікація. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2023. 224 с.
2. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication. Ділова комунікація англійською мовою: навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.
3. Колісник М. П. Англійська мова для ділової комунікації: навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 152 с.
4. Неустроєва Г. О. Англійська мова для підприємців: навч. посібник / Г. О. Неустроєва, Т. Л. Полякова, О. М. Томілін; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків, 2023. – 143 с.
5. Конопляник Л.М. English for Professional Communication : навч. посіб./ Л.М. Конопляник, С.В. Харицька, Н.В. Глушаниця. – К.: НАУ, 2019. – 224 с.
6. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
7. Г.В. Верба, А.Г. Верба. Граматика сучасної англійської мови. (довідник). Modern English Grammar. (reference book). ТОВ «ВІ Логос-М». 2019. 342 с.

8. Биконя О. П. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / О. П. Биконя. – Вінниця : Нова Книга, 2010. – 224 с.
9. Врабель Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т. Т. Врабель. – Ужгород : ЗакДУ, 2010. – 256 с.
10. Елке Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення / Шух Елке. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
11. Роберт Тіллі FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Ділове листування / Тіллі Роберт. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
12. Бізнес-курс англійської мови. – Київ: Логос, 2007. – 352 с.

Допоміжна

1. Jacky Newbrook. Newfirst CertificateGold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
2. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, 2007.
3. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників. – Київ, 2005. – 352 с.
4. Комісаренко Н.О., Бечко Я.В. До питання застосування методу кейс-стаді під час навчання іноземній мові. Актуальні питання гуманітарних наук. Вип. 75, том 1, 2024. С.231-237.

13.ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Вивчення англійської мови он-лайн. – URL: <http://englishlearner.com/>
2. Вивчення американської англійської «Voice of America». – URL: <http://learningenglish.voanews.com/>
3. English Computerized Learning Incorporated. – URL: <http://www.englishlearning.com/>

14. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» або її окремого компонента можливе за умов участі здобувача в програмі академічної мобільності (навчання в інших ЗВО) відповідно до Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/FVKB>); Положення про організацію освітнього процесу (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/Mq6O>); Положення про порядок визнання результатів навчання в інших ЗВО (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/npO1>); Положення про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/BWV3>).

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, платформи онлайн-курсів, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у студентських наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал навчальної дисципліни, тощо) що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми.

Участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти регламентує Положення про порядок визнання в університеті результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті <https://www.udau.edu.ua/ua/file/4n0x>.

15. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

У процесі навчання з дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» студенти повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності <https://mon.udau.edu.ua/assets/files/normativni/kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti-unus-2019-1.pdf> При підготовці рефератів, виконанні індивідуальних науково-дослідних завдань, а також під час проведення контрольних заходів очікується, що всі роботи подані студентами будуть їхніми оригінальними дослідженнями та міркуваннями.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діях, є абсолютно неприпустимими і не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

16. ЗМІНИ У РОБОЧІЙ ПРОГРАМІ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. Переглянуто розподіл годин у зв'язку із їхньою зміною в навчальному плані.
2. Здійснено коригування у розподілі балів.
3. Оновлено перелік рекомендованої літератури.